

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
AJB BUMIPUTERA 1912
DIVISI PEMASARAN ASURANSI JIWA PERORANGAN**

**ADHIE PUTRA AKBAR
8105097370**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk
Memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

Adhie Putra Akbar 8105097370. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT AJB Bumiputera 1912 (Divisi Pemasaran Asuransi Perorangan). Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT AJB Bumiputera 1912 Divisi Asuransi Perorangan, JL. Woltermonginsidi no. 84. Selama satu bulan terhitung dari tanggal 15 juli sampai dengan 15 agustus 2013. Tujuan dilaksanakannya praktek kerja lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan. Selama kurang lebih satu bulan, praktikan pada masa-masa awal menghadapi kendala-kendala, diantaranya kurang dapat beradaptasi dengan para pegawai yang bekerja di Kantor Divisi Asuransi Perorangan. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam Kantor dengan cara berkenalan, bertanya maupun berbincang-bincang serta mendengarkan secara seksama dengan penjelasan yang diberikan tentang cara kerjanya. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna pada Kantor Divisi Asuransi Perorangan. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi Dan Administrasi. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktek Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan. Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Kantor Divisi Asuransi Perorangan yang ditempatkan pada bidang Pengembangan SDM dan Keagenan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Asuransi
Perorangan AJB Bumiputera 1912
Nama Praktikan : Adhie Putra Akbar
No Registrasi : 8105097370
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui.

Ketua Program Studi

Dr. Saparuddin., SE., M.Si

NIP 1977011552005011001

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalasari., MM

NIP. 198101142008122000

Mengetahui

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Nurdin Hidayat., MM., M.Si

NIP. 196610302000121001

Seminar Pada Tanggal : 23 Desember 2013

LEMBAR PENGESAHAN

**KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP. 197106122001121001

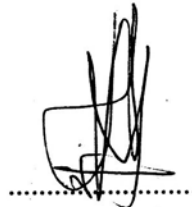


8/11/14

Dosen Penguji

Sri. Indah Nikensari., SE, M.Si

NIP. 196208091990032001

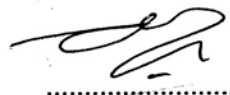


10/11/14

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalasari., MM

NIP. 198101142008122000



9/1 - 2014

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirrobbil'alamin, Segala puji bagi Allah dengan pujian yang mengalir begitu banyak, penuh kemuliaan selaras dengan kemuliaan dan keagungan-Nya. Dengan perjuangan yang tak kenal henti serta diiringi doa maka laporan ini dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktek Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan selama 1 bulan di Kantor Divisi Asuransi Perorangan. Sekaligus juga untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Serta sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dewi Nurmalasari., MM selaku Dosen Pembimbing PKL yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Dr. Siti Nurjanah,. M.Si, Selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
3. Dr. Saparudin, SE., M. Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M. Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

5. Deddy Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Atty A. Prabowo, selaku Kepala Bagian Pengembangan SDM
7. Erizon Febry Z., SE, AAAIJ, Divisi Pengembangan SDM dan Keagenan
8. Seluruh pegawai Divisi Asuransi Peroranga AJB Bumiputera 1912 Jakarta I yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktian PKL.
9. Dra. Andri Helaratmy Orangtua saya,serta Dian Anita Aulia., A.md kakak saya yang selalu menjadi motivasi dan inspirasi dalam hidup, yang senantiasa melantunkan iringan doa dalam setiap perjalanan saya.
10. M.Fachrudin, Bayu Rizaldi, Roy Andrew, Yayan Saputra, dan Dimas M Haikal yang sudah menemani begadang membuat laporan PKL, serta teman-teman khususnya teman-teman kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Regular 2009, yang telah membantudalam proses penulisan laporan praktek kerja lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	5
C. KegunaanPraktekKerjaLapangan.....	6
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan.....	8
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	9

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	33

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : SURAT PERMOHONAN IZIN PKL

Lampiran 2 : SURAT PERSETUJUAN PKL

Lampiran 3 : SURAT KETERANGAN PKL

Lampiran 4 : LEMBAR ABSENSI

Lampiran 5 : LEMBAR PENILAIAN

Lampiran 6 : JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI UNJ TAHUN AJARAN 2013/2014

Lampiran 7 : DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL

Lampiran 8 : STRUKTUR ORGANISASI PUSAT AJB BUMIPUTERA 1912

Lampiran 9 : SURAT MUTASI DAN PROMOSI JABATAN

Lampiran 10 : CONTOH PERMINTAAN POLIS ASURANSI

Lampiran 11 : POLIS ASURANSI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Pembangunan sebuah negara ditentukan oleh tingkat kemajuan masyarakatnya dalam terhadap perubahan zaman yang semakin modern yang disebut globalisasi. Pada saat ini aktivitas manusia terhadap ruang dan waktu. Hal tersebut ditandai dengan adanya kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang berkembang di masyarakat. Perkembangan IPTEK telah mendorong kegiatan ekonomi berjalan secara cepat, contohnya seperti perdagangan, ekspor dan impor, industri, produksi, dan kegiatan ekonomi lainnya. Hal tersebut juga berpengaruh terhadap bidang yang lain seperti pendidikan, politik, dan sosial budaya.

Pembangunan ekonomi suatu negara dipengaruhi oleh kekayaan sumber daya alam (*Natural Resources*) dan kualitas Sumber Daya Manusia (*Human Resources*). Kualitas sumber daya manusia yang dimaksud adalah sumber daya manusia yang produktif, berdaya saing tinggi, dan profesional akan memberikan dampak yang signifikan dalam kemajuan pembangunan ekonomi suatu negara. Dari indikator tersebut dapat dilihat apakah suatu negara dikatakan sebagai negara yang sudah maju atau berkembang.

Sumber daya manusia mengandung dua hal terkait, pertama adalah mengandung pengertian suatu usaha kerja atau jasa yang tercermin dalam

aktivitas kerja seperti dalam proses produksi dan yang kedua adalah suatu yang menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Jadi, dapat dikatakan bahwa Sumber daya manusia meliputi jumlah penduduk serta tingkat keterampilan atau pendidikannya.¹ Sumber daya manusia berkaitan dengan tenaga kerja.

Keberhasilan pembangunan suatu negara tidak terlepas dari peran serta tenaga kerja, yaitu tentunya tenaga kerja yang memiliki profesionalitas tinggi. Profesionalitas merupakan suatu hal yang menuntut adanya spesialisasi secara menjurus (*highly specialized*), dilandasi oleh pengetahuan-pengetahuan yang khusus (*estoric knowledge*), dilandasi oleh pendidikan yang tinggi dengan program-program pendidikan dan pelatihan yang matang dalam melakukan suatu pekerjaan.² Aktivitas yang dilakukan tenaga kerja berupa kegiatan produktif akan berdampak positif terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Masalah ketenagakerjaan yang terjadi adalah jumlah tenaga kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan jumlah lapangan pekerjaannya. Selain akibat jumlah tenaga kerja yang tidak sebanding dengan jumlah lapanganpekerjaannya, masalah ketenagakerjaan di Indonesia juga terjadi akibat dari keterbatasannya profesionalitas tenaga kerja. Hal ini diperkuat dengan adanya masalah yang terjadi pada program pelatihan ketenagakerjaan yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Indonesia.

¹ Michael P. Todaro dan Stephen C. Smith. *Pembangunan Ekonomi, Jilid I*. (Jakarta: Erlangga, 2006), h.54

² Ekosusilo Madyo. *Dasar-dasar Pendidikan*. (Semarang: Effar Publishing, 1990), h. 13

Program pelatihan ketenagakerjaan terancam tidak bisa berkembang sesuai dengan harapan akibat balai latihan kerja kurangnya instruktur yang berpengalaman. Dari 5.987 orang, saat ini baru tersedia 3.221 instruktur.³

Pada setiap tenaga kerja dituntut untuk memiliki pendidikan yang tinggi, kemampuan atau skill yang sesuai dengan bidangnya, serta sikap tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Dan diharapkan pada setiap tenaga kerja dapat beradaptasi dengan terus belajar memperkaya diri dengan meningkatkan kemampuan diri dalam bekerja seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Oleh karena itu, kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan sangat dibutuhkan untuk memperkenalkan atau mengetahui gambaran dunia kerja sebelum terjun ke lingkungan kerja yang sebenarnya.

Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuannya di lingkungan kerja. Universitas Negeri Jakarta sebagai kampus dengan latar belakang kependidikanberusaha untuk terus meningkatkan program pendidikan untuk menghasilkan mahasiswa yang profesional, mandiri, dan berdaya saing tinggi.

³ Ham. "Indonesia Defisit Instruktur Profesional". *Kompas*. Tanggal 6 Oktober 2011.

Kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa memiliki gambaran yang jelas tentang dunia kerja sebelum mahasiswa terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya dan melatih untuk berinteraksi atau menyesuaikan diri serta menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya serta meningkatkan kemampuan secara afektif, kognitif, dan psikomotorik di dalam diri mahasiswa. Disamping itu, Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat mutlak untuk menjadi lulusan Strata Satu (S1) Ilmu Pendidikan Ekonomi dan hasil laporannya akan di uji oleh dosen penguji.

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) disebut praktikan. Bagi mahasiswa Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah yang memiliki nilai bobot sebesar 2 di dalam sistem kredit semester (2 SKS).

Secara umum mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi melaksanakan kegiatan PKL ini pada Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank. Lembaga Keuangan Bank yang terdiri dari bank umum atau bank perkreditan, sedangkan Lembaga Keuangan Non Bank seperti pegadaian, asuransi, koperasi, dan lembaga lainnya.

Dalam hal ini tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah kantor pusat PT. AJB Bumiputera 1912. Praktikan di tempatkan pada salah satu Divisi Pemasaran Asuransi Perorangan AJB Bumiputera 1912 yang beralamat Jl. Woltermonginsidi NO.84 Kebayoran Baru Jakarta Selatan.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan ditempatkan pada bagian Divisi Pemberdayaan SDM dan Keagenan. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini selama satu bulan, dengan hari kerja efektif dari hari senin sampai dengan hari jum'at. Selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan harus mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dan berkewajiban mematuhi dan menjunjung tinggi peraturan yang berlaku sehingga diharapkan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dapat berjalan efektif.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, adalah:

1. Memperoleh pengalaman, wawasan, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan.
3. Mengaplikasikan teori-teori yang telah di dapat dibangku perkuliahan.
4. Mempelajari bidang-bidang tertentu pada praktek kerja lapangan.

Adapun beberapa tujuan yang dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

1. Secara akademik untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program strata satu (S1) pendidikan ekonomi.
2. Mendapatkan pengalaman kerja langsung sebelum terjun ke dalam dunia kerja.
3. Bertujuan menerapkan pengetahuan akademis yang telah dipelajari dibangku perkuliahan.
4. Bertujuan untuk melatih mahasiswa berinteraksi atau bersosialisasi serta berkerja sama dengan lingkungan baru, baik bekerja secara individu maupun kelompok.
5. Bertujuan meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin terhadap pekerjaannya.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Pada setiap kegiatan yang dilakukan memiliki pesan atau nilai-nilai manfaat yang dapat dijadikan sebagai pembelajaran, hal tersebut juga terjadi pada kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan tersebut adalah :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.

- b. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.
- c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan percaya diri untuk mahasiswa.
- d. Melatih untuk berkerja baik secara individu maupun secara kelompok.
- e. Menambah pengalaman terkait dengan bidang bekerja tentang lembaga keuangan asuransi.
- f. Mengetahui secara langsung tentang alur kegiatan perusahaan asuransi.
- g. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kegiatan PKL dalam bentuk laporan tertulis.

2. Bagi Fakultas EkonomiUNJ

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Evaluasi mengenai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus.
- c. Mengetahui hubungan ilmu yang dipelajari mahasiswa yang di dapat pada perkuliahan di universitas dengan kondisi dunia kerja dan usaha yang terjadi saat ini.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menjalin hubungan baik antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.
- c. Lembaga mendapat masukan untuk meningkatkan kualitas kerja.
- d. Lembaga dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor yang dibutuhkan pada masing-masing unit atau divisi.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa asuransi yaitu perusahaan asuransi umum konvensional dan syariah. Praktikan ditempatkan pada bagian Pemberdayaan SDM dan Keagenan pada Divisi Pemasaran Asuransi Perorangan, di Jakarta. Berikut merupakan informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT. AJB Bumiputera 1912

Alamat : Jl. Wolter Monginsidi No.84 Kebayoran Baru –
Jakarta Selatan

Telepon/Fax : 021-2700200, 021-27202358

Email : www.bumiputera.com

Praktikan memilih Asuransi Bumiputera karena diyakini bahwa perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan asuransi umum terbaik yang ada di Indonesia, mempunyai pengelolaan keuangan dan usaha yang dipercaya, dan memiliki produk-produk asuransi yang berkualitas. Bumiputera juga merupakan satu-satunya asuransi yang sahamnya dimiliki oleh orang Indonesia yang eksistensinya teruji sejak 1912, selain itu pemilihan Divisi pemberdayaan SDM dan Keagenan, dikarenakan sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi dan bagian pemasaran yang menjadi tantangan tersendiri bagi praktikan untuk dipelajari sebagai bekal utama dalam mendirikan sebuah usaha.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh praktikan adalah mencari perusahaan untuk praktik kerja lapangan yang sudah diakui keberadaannya secara profesional dan letaknya strategis. Sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada HRD PT. Bumiputera Jl. Jend Sudirman Kav 75 Setiabudi, Jakarta Selatan.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian dilanjutkan untuk memberi langsung surat permohonan PKL

ke HRD PT. Bumiputera untuk dilegalkan selanjutnya diberikan kepastian berupa konfirmasi melalui email oleh pihak perusahaan. mendapat surat persetujuan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk diterimanya untuk PKL di tempat tersebut sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Divisi Pemasaran Asuransi Perorangan selama satu bulan dimulai dari tanggal 15 Juli 2013 sampai dengan tanggal 15 Agustus 2013. Ketentuan PKL di Divisi Pemasaran Asuransi Perorangan, yaitu:

Hari : Senin-Jumat

Pukul : 07.30-16.30 WIB.

Jam istirahat : 12.00-13.00 WIB (Senin-Kamis)

11.30-13.00 WIB (Jum'at)

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ini adalah mempelajari lingkungan kerja serta mencatat

pengetahuan baru selama kegiatan PKL berlangsung. Selanjutnya praktikan mencari data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL. Dan yang terakhir adalah mencatat semua hasil kegiatan disertai dengan adanya data-data kegiatan PKL untuk di proses dalam bentuk sebuah laporan praktek kerja.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

AJB Bumiputera 1912 adalah perusahaan asuransi jiwa tertua di Indonesia, yang didirikan di Magelang, Jawa Tengah pada tanggal 12 Februari 1912 dan pada awalnya didirikan sebagai wadah persatuan Guru-Guru Hindia Belanda untuk mengayomi nasib guru-guru bumiputera (pribumi).

Onderlinge Levensverzekering Maatschappij Perserikatan Guru Hindia Belanda (OLMij PGHB) didirikan oleh Mas Ngabehi Dwijosewojo, seorang guru sederhana yang juga sekretaris pengurus besar Budi Utomo. Beliau dibantu pula oleh Mas K.H. Soebroto sebagai direktur dan Mas Adimidjojo sebagai bendahara. Pada perkembangan selanjutnya, OLMij PGHB berubah nama menjadi Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 dengan lima orang pemegang polis, yaitu tiga orang pendiri dan dua orang guru PGHB. OLMij PGHB yang didirikan dengan akta notaries *DE HOUNDT* yang berkedudukan di Yogyakarta, sah menurut hukum sejak berdiri sebagai suatu bentuk usaha untuk melakukan perbuatan hukum perdata sebagaimana hak dan kewajiban. Perseroan Terbatas yang sah sebagai hukum berdasarkan pasal 10 keputusan Kerajaan Belanda tanggal 28 Maret 1879 No. 2 stb. 64 sesuai surat Sekretaris Gubernur Jendral Hindia Belanda tanggal 6 April 1915. Sejak awal, tujuan AJB Bumiputera 1912 jelas memenuhi kebutuhan masyarakat Indonesia dengan produk-produk finansial yang dikembangkan khusus untuk mereka oleh perusahaan yang dimiliki para

pemegang polis (yang disebut sebagai anggota) dan menjaga keuntungannya tetap di Indonesia demi memberikan manfaat bagi para pemegang polis dan Negara Indonesia. Hal ini dicapai melalui kerja keras para karyawan yang handal dan jaringan agen yang terus berkembang yang menjalin hubungan erat dengan para pemegang polis dengan cara membantu menaksir kebutuhan utama dan menentukan masa depan finansial mereka. Selama 100 tahun, AJB Bumiputera 1912 terus tumbuh dan berkembang secara stabil serta telah menjadi salah satu perusahaan asuransi terbesar di Indonesia.

Meski telah lama berkiprah dan mencapai kesuksesan yang spektakuler, AJB Bumiputera 1912 tidak pernah melupakan visinya untuk memberikan manfaat bagi semua masyarakat Indonesia melalui kerja keras dan dedikasi tenaga profesional yang menjunjung tinggi nilai-nilai idealisme dan mutualisme. AJB Bumiputera 1912 dimiliki dan dioperasikan secara lokal. Perusahaan didirikan berlandaskan filosofi melindungi kepentingan masyarakat Indonesia dan membantu meningkatkan kesejahteraan mereka. Sebagai perusahaan Indonesia, AJB Bumiputera 1912 memahami dinamika lingkungan lokal dan berada di posisi terbaik untuk mengembangkan produk dan layanan yang memberikan manfaat nyata bagi para pemegang polis, serta menghasilkan dana untuk berinvestasi dalam pembangunan nasional. AJB Bumiputera 1912 lebih dari sekedar perusahaan asuransi; AJB Bumiputera 1912 adalah aset nasional.

AJB Bumiputera 1912 memahami pentingnya hubungan personal antara klien dan penasihat keuangan mereka, serta menyediakan berbagai solusi khusus untuk memenuhi semua kebutuhan asuransi klien. AJB Bumiputera 1912 sangat

peduli terhadap kesejahteraan para pemegang polisnya, dimiliki oleh orang Indonesia dari semua golongan dan kelompok umur, serta menyediakan produk dan layanan setara dengan perusahaan terbaik dunia.

Produk asuransi perorangan AJB Bumiputera 1912 telah dikembangkan dan ditingkatkan selama berpuluh-puluh tahun untuk memenuhi kebutuhan dan memberikan manfaat yang mereka butuhkan. Sebagai contoh, AJB Bumiputera 1912 didirikan oleh para guru yang bertekad memberikan akses pendidikan yang baik bagi masyarakat Indonesia dan produk Mitra Beasiswa kami menjamin pembiayaan pendidikan anak dari taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi meski kondisi keuangan berubah dan orang tua wafat. AJB Bumiputera 1912 juga memiliki produk lengkap untuk menjamin kesejahteraan finansial jangka panjang dengan menggunakan beragam investasi yang sesuai dengan kebutuhan dan filosofi investasi konsumen perorangan. Contohnya Mitra Permata yang menyediakan manfaat perlindungan tabungan dengan nilai investasi tinggi. Meskipun merupakan program asuransi, Mitra Permata juga menawarkan fleksibilitas yang tidak terbatas dalam hal pembayaran premi, jumlah uang pertanggungan, dan nilai penarikan tabungan. Untuk melindungi dari dampak penyakit dan perawatan di rumah sakit, produk Mitra Sehat AJB Bumiputera 1912 menyiapkan dana untuk membiayai perawatan dan memberikan imbal investasi terbaik dari premi yang dibayar guna menanggung biaya hidup keluarga Anda di masa depan saat Anda dalam proses pemulihan. AJB Bumiputera 1912 memenuhi segala kebutuhan asuransi perorangan Anda.

1. Falsafah, Visi, dan Misi AJB Bumiputera 1912

a. Falsafah

Sebagai perusahaan perjuangan, Bumiputera memiliki falsafah sebagai berikut:

i. Idealisme

Senantiasa memelihara nilai-nilai kejuangan dalam mengangkat kemartabatan anak bangsa sesuai sejarah pendirian Bumiputera sebagai perusahaan perjuangan.

ii. Kebersamaan

Mengedepankan sistem kebersamaan dalam pengelolaan perusahaan dengan memberdayakan potensi komunitas Bumiputera dari, oleh dan untuk komunitas Bumiputera sebagai manifestasi perusahaan rakyat.

iii. Profesionalisme

Memiliki komitmen dalam pengelolaan perusahaan dengan mengedepankan tata kelola perusahaan yang baik (good corporate governance) dan senantiasa berusaha menyesuaikan diri terhadap tuntutan perubahan lingkungan.

b. VISI

AJB Bumiputera 1912 menjadi perusahaan asuransi jiwa nasional yang kuat, modern dan menguntungkan didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) profesional yang menjunjung tinggi nilai-nilai idialisme serta mutualisme.

c. MISI

Menjadikan Bumiputera senantiasa berada di benak dan di hati masyarakat Indonesia, dengan:

- MENYEDIAKAN PELAYANAN DAN PRODUK JASA ASURANSI JIWA BERKUALITAS sebagai wujud partisipasi dalam pembangunan nasional melalui peningkatan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
- MENYELENGGARAKAN BERBAGAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN untuk menjamin pertumbuhan kompetensi karyawan, peningkatan produktivitas dan peningkatan kesejahteraan, dalam kerangka peningkatan kualitas pelayanan perusahaan kepada pemegang polis.
- MENDORONG TERCIPTANYA IKLIM KERJA yang motivatif dan inovatif untuk mendorong proses bisnis internal perusahaan yang efektif dan efisien.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha ataupun instansi diperlukan adanya suatu struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan, adapun struktur organisasi AJB Bumiputera adalah sebagai berikut :



C. Kegiatan Umum Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera

a. Mitra Prima

Program asuransi "Mitra Prima" AJB Bumiputera 1912 dengan mata uang dolar ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan Anda yang paling mendasar dari program Asuransi: perlindungan selama program berlangsung, tabungan ketika program berakhir, dan warisan untuk orang yang Anda cintai jika kematian mengakhiri program lebih awal. Dengan Mitra Prima, Anda tidak perlu membayar untuk manfaat tambahan yang Anda tidak butuhkan.

b. Mitra Beasiswa

Mitra Beasiswa disediakan dalam mata uang Rupiah dan merupakan program Mitra Beasiswa yang menjamin pembiayaan pendidikan anak

sepenuhnya, mulai dari taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi, terlepas dari perubahan keadaan keuangan. Mitra Beasiswa dirancang khusus untuk menjadi mitra anak dalam pendidikan, memastikan anak-anak Anda secara teratur mendapatkan uang yang mereka butuhkan untuk melanjutkan pendidikan mereka.

c. Mitra Permata

Mitra Permata dirancang untuk menyediakan manfaat perlindungan tabungan dengan nilai investasi yang tinggi. Dan walaupun Mitra Permata adalah sebuah program asuransi, produk ini dirancang untuk menawarkan fleksibilitas yang tidak terbatas, memungkinkan Anda untuk menentukan pembayaran premi, jumlah uang pertanggungan, dan nilai penarikan tabungan.

4. Mitra Melati

Mitra Melati AJB Bumiputera 1912 merupakan program asuransi dalam Rupiah yang menawarkan manfaat dalam bentuk perlindungan dan tabungan serta menjamin pendapatan investasi biasa. Dirancang khusus untuk mereka yang membutuhkan asuransi dengan program manfaat tetap, Mitra Melati menawarkan perpaduan antara kebutuhan perlindungan dan tabungan/investasi. Tidak seperti program asuransi konvensional yang umumnya menjanjikan perlindungan jiwa hanya dengan suku bunga tetap, Mitra Melati juga memberikan Anda kesempatan untuk mendapatkan hasil investasi maksimal dari dana asuransi yang telah Anda setorkan.

5. Mitra Cerdas

Mitra Cerdas dirancang secara khusus untuk mengembangkan dana yang Anda alokasikan untuk pendidikan anak Anda. Berbeda dengan asuransi pendidikan pada umumnya yang hanya menawarkan perlindungan dan tabungan, program ini memberikan Anda kesempatan untuk mendapatkan hasil investasi yang kompetitif dari premi asuransi yang Anda bayar.

Persyaratan Jika Anda berusia minimum 21 tahun dan maksimum saat mulai asuransi ditambah dengan masa asuransi tidak lebih dari 65 tahun, Anda berhak menjadi Tertanggung.

6. Mitra Cerdas

Mitra Sehat AJB Bumiputera 1912 mempersiapkan dana untuk membiayai perawatan serta memberikan hasil investasi terbaik dari premi yang dibayar untuk menanggung biaya hidup keluarga Anda di masa depan saat Anda pulih. Beragam Manfaat Melalui Mitra Sehat, manfaat yang akan Anda dapatkan meliputi:

1. Asuransi biaya rawat inap sebesar 3% dari Uang Pertanggungan - maksimum Rp. 1.000.000, - per hari, dimulai pada hari ketiga, maksimum 90 hari per tahun;
2. Santunan meninggal dunia sebesar 100% dari Uang Pertanggungan.
3. Hasil investasi sebesar 4,5% per tahun dari akumulasi simpanan premi;

4. Tambahan hasil investasi jika dana investasi yang diperoleh AJB Bumiputera 1912 melebihi hasil investasi yang dijamin pada poin 3.

7. Mitra Abadi

Mitra Abadi AJB Bumiputera 1912 merupakan program asuransi dalam mata uang dolar yang dirancang untuk memberikan perlindungan seumur hidup, memastikan bahwa orang yang Anda cintai tetap dapat merasakan perlindungan keuangan setelah Anda meninggal dunia.

8. Mitra Poesaka

Mitra Poesaka" AJB Bumiputera 1912 merupakan program asuransi dalam mata uang dolar yang menawarkan perlindungan asuransi dan tabungan yang terkait dengan program investasi, dengan fleksibilitas yang unik yang memungkinkan Anda untuk merubah pembayaran premi, menarik tabungan, dan meningkatkan nilai pertanggungan.

9. Mitra Guru

Mitra Poesaka" AJB Bumiputera 1912 merupakan program asuransi dalam mata uang dolar yang menawarkan perlindungan asuransi dan tabungan yang terkait dengan program investasi, dengan fleksibilitas yang unik yang memungkinkan Anda untuk merubah pembayaran premi, menarik tabungan, dan meningkatkan nilai pertanggungan. Hal ini berarti bahwa dengan Mitra Poesaka, Anda tidak perlu khawatir jika keadaan ekonomi menyebabkan Anda harus mengakhiri asuransi Anda sebelum masa pertanggungan berakhir. Produk ini

ideal untuk membantu Anda mencapai tujuan keuangan dan melindungi masa depan keluarga Anda.

10. Mitra BP Link

Mitra BP-Link (Bumiputera Link) merupakan program asuransi jiwa berbasis investasi dengan pengembangan dana investasi yang maksimal, fleksibel dan dikelola oleh manajer investasi profesional. Serta alternatif perlindungan tambahan sesuai kebutuhan Anda. Mulai dari asuransi jiwa, rawat inap, pengobatan 53 penyakit kritis (critical illness) sampai jaminan apabila Anda tidak produktif. Dana investasi dikelola oleh Manajer Investasi yang kredibel dan mempunyai reputasi yang baik.

11. Mitra Warisan Plus

Kini, Bumiputera menghadirkan program asuransi Mitra Warisan dengan manfaat jaminan finansial dan keuntungan proteksi seumur hidup. Program asuransi yang spesial dari Bumiputera ini, merupakan langkah bijak untuk warisan masa depan Anda dan keluarga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Asuransi Perorangan Bumiputera 1912 ditempatkan di Bagian pemberdayaan SDM dan Keagenan selama satu bulan. Dalam melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membuat atau menerbitkan polis, kwitansi, endorsment lengkap berikut lampirannya.
2. Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun copy-nya kepada bagian yang terkait.
3. Membuat laporan produksi secara periode dan mengirimkan data ke kantor pusat secara tepat waktu.
4. Menerima surat permintaan mutasi ataupun promosi jabatan dari kantor wilayah.
5. Mencatat setiap adanya surat yang masuk maupun keluar.
6. Mendistribusikan surat mutasi ataupun promosi jabatan yang sudah disetujui kepala bagian.
7. Membuat laporan hasil keputusan mutasi ataupun promosi jabatan
8. Mem-file surat persetujuan mutasi ataupun promosi jabatan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 15 Juli 2013 sampai dengan tanggal 15 Agustus 2013. Pelaksanaan kegiatan PKL ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Divisi Pemasaran Asuransi Perorangan AJB Bumiputera, yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at dengan jam kerja pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi praktikan di divisi. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada divisi pengembangan SDM dan Keagenan selama pelaksanaan PKL di Divisi Pemasaran Asuransi Perorangan AJB Bumiputera. Disini praktikan mencoba merefleksikan dengan mendeskripsikan apa yang telah dialami oleh praktikan selama satu bulan pelaksanaan PKL.

Ruang lingkup Divisi Pengembangan SDM dan Keagenan yaitu bagian yang mengurus atau memproses mutasi ataupun promosi jabatan seluruhnya baik kantor wilayah ataupun kantor cabang. Dalam hal ini, Divisi Pengembangan SDM dan Keagenan yang menganalisa prestasi karyawan. Keputusan di mutasi atau di promosikan jabatannya di sesuaikan dengan pertimbangan dan kebijakan yang ada pada divisi pengembangan SDM dan keagenan. Sebagai contoh, kantor wilayah jakarta IV mengajukan usulan mutasi untuk seorang karyawannya dengan

alasan tertentu setelah di telusurin kinerja karyawan tersebut masih bagus dan tidak masuk kriteria yang harus di mutasi hasilnya karyawan tersebut tidak jadi dimutasi. Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Membuat atau menerbitkan polis, kwitansi, endorsment, dan lampiran.

Polis asuransi merupakan surat perjanjian antara pihak penanggung dan tertanggung. Dengan kata lain polis merupakan bukti nyata terhadap penanggungan resiko tertanggung kepada pihak lain. Kwitansi merupakan bukti dari adanya sebuah transaksi, sedangkan endorment merupakan bukti adanya perubahan terhadap data polis. Proses pembuatan polis dilakukan setelah permintaan polis tertanggung disetujui. Proses analisis yang dilakukan oleh staf teknik merupakan bagian yang utama dalam tindak lanjut dari permintaan polis. Setelah disetujui maka akan dibuatkan polis.

Praktikan dituntut untuk mampu mengetahui jenis-jenis produk asuransi yang di minta. Baik itu, produk asuransi khusus, produk korporasi, atau produk perseorangan. Disamping itu, praktikan harus teliti dengan identitas tertanggung. Kesalahan yang terjadi akan berpengaruh terhadap keakuratan data pada polis asuransi.

2. Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun copy-nya.

Polis yang sudah ditandatangani segera disalurkan kepada pihak terkait. Dalam hal ini berkas polis yang sudah selesai akan disalurkan kepada Divisi Keuangan. Selanjutnya, Divisi keuangan akan menginput data pada polis ke dalam sistem keuangan. Dan yang terakhir akan disalurkan kepada nasabah. Pada bagian ini, praktikan harus teliti terhadap jumlah polis yang sudah diperiksa dan jangan sampai ada satu polis yang tertinggal karena hal ini akan mempengaruhi terhadap penginputan data pada sistem keuangan dan pendistribusian polis.

3. Membuat laporan produksi secara periode.

Laporan produksi harus dibuat secara rutin untuk selanjutnya di kirim kepada kantor pusat. Fungsi adanya laporan ini selain sebagai laporan adalah dapat menjadi bahan evaluasi terkait dengan kegiatan yang ada pada kantor cabang. Dari laporan tersebut dapat di lihat apakah strategi yang dibuat telah mencapai target atau tidak. Dalam pembuatan laporan produksi ini, praktikan harus teliti agar datanya sesuai dengan produksi, maka dari itu, setelah laporan selesai, hendaknya dilakukan pemeriksaan kembali untuk keakuratan datanya.

4. Menerima surat permintaan mutasi ataupun promosi jabatan dari kantor wilayah.

Surat permintaan mutasi ataupun promosi jabatan dikirim dari kantor wilayah melalui fax, sebelumnya praktikan di ajarkan cara menerima fax.

5. Mencatat setiap adanya surat yang masuk maupun keluar.

Setiap adanya surat yang masuk dari kantor wilayah maupun surat yang keluar untuk wilayah praktikan harus mencatatnya di arsip.

6. Mendistribusikan surat mutasi ataupun promosi jabatan yang sudah disetujui kepala bagian.

Mendistribusikan surat hasil keputusan kepala bagian menurut masing-masing kantor wilayah baik melalui fax maupun melalui email.

7. Membuat laporan hasil keputusan mutasi ataupun promosi jabatan.

Praktikan menerima pemberitahuan bahwa surat keputusan mutasi ataupun promosi jabatan telah di proses selanjutnya praktikan memberikan konfirmasi kepada wilayah.

8. Memfile surat persetujuan mutasi ataupun promosi jabatan

Setiap surat persetujuan mutasi ataupun promosi jabatan praktikan diwajibkan menyimpan sesuai file kantor wilayah.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di Divisi Pemasaran Asuransi Perorangan AJB Bumiputera, tentu praktikan mengalami kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang mengganggu kelancaran pekerjaan. Hal ini dikarenakan praktik langsung di kantor jauh sangat berbeda dari yang di dapat di kelas karena ini hal yang sangat baru bagi praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mengalami masalah pada saat memverifikasi dokumen maupun data atas keperluan mutasi tersebut seringkali data tidak sesuai dengan dokumen.
2. Surat keluar dan surat masuk yang diterima kadang mengalami kesalahan dalam penomoran surat sehingga kerap terjadi nomor surat yang sama dengan subjek yang berbeda.
3. Dalam membuat draft surat praktikan mengalami kesulitan dalam menuliskan maksud yang dihendak dikomunikasikan melalui surat tersebut sehingga sepenuhnya draft tersebut dibuat oleh atasan untuk kemudian diketik dan dicetak oleh praktikan
4. Dalam proses pengiriman kadang terkendala oleh provider jasa pengiriman yang mengalami keterlambatan maupun ketidakjelasan informasi mengenai pengiriman tersebut.
5. Praktikan masih belum mengenal kriteria pengecekan skor dalam syarat mutasi ataupun promosi jabatan. Hal itu dikarenakan memiliki syarat berjumlah cukup banyak. karena jika terjadi kesalahan sedikit

dapat sangat mempengaruhi data-data yang lainya dan harus dihitung dari awal, hal tersebut dapat memperlambat pekerjaan praktikan dalam menyelesaikan tugasnya.

6. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengelompokkan surat menurut wilayah penempatannya dikarenakan kurangnya pengetahuan.
7. Praktikan kesulitan dalam hal memeriksa dokumen kelengkapan. Dikarenakan dokumen yang dilampirkan cukup banyak. Selain itu, praktikan masih begitu asing terhadap beberapa istilah di dalam dunia asuransi sehingga membutuhkan adaptasi yang lebih baik lagi.
8. Merekap data-data kinerja karyawan yang jumlahnya sangat banyak pada sistem excel, jika 1 skor terlewat harus di hitung dari awal.
9. Mengenai hal pengurusan dokumen dikarenakan data mutasi karyawan sangat banyak, praktikan terkendala dalam menghadapi pengurusan dokumen maupun berkas-berkas mutasi karyawan yang sudah lama (melampaui 3 tahun) hal ini disebabkan tempat penyimpanan berkas yang tidak memadai.

D. Cara Menghadapi Kendala

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah :

1. Selalu bertanya dan meminta informasi ulang jika penjelasan yang didapat belum sempurna dimengerti. Hal ini dimaksudkan agar pekerjaan yang dikerjakan dapat terminimalisir dari kesalahan-kesalahan fatal.
2. Ketika menemukan suatu hal yang mengganjal ketika proses penyelesaian tugas, praktikan akan segera bertanya kepada pembimbing mengenai apa yang harus dilakukan. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesalahan yang menyeluruh terhadap pekerjaan yang diberikan.
3. Mencatat setiap hal baru yang didapat. Untuk mengingatkan praktikan dalam mengerjakan tugas berikutnya dengan materi yang sama.
4. Menggunakan buku SOP atau contoh yang telah diberikan kepala bagian sebelum praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan maupun yang tersedia di tempat Praktek Kerja Lapangan.

Secara umum, masalah yang muncul dalam suatu kegiatan kerja dapat ditangani dengan berkoordinasi dengan rekan yang lain. Oleh karena itu, organisasi dalam suatu perusahaan sangatlah penting dalam menjaga kestabilan dan sinergisitas sesama karyawan dan seluruh komponen demi tercapainya tujuan. Jika ada salah satu pihak yang bekerja di luar dari

suatu sistem maka akan terjadi ketimpangan dalam hasil kerja. hal ini terkait dengan teori yang diungkapkan oleh Barnard yang berpendapat bahwa organisasi adalah suatu sistem aktivitas kooperatif antara dua orang atau lebih. Hal ini juga dinyatakan oleh Griffin yang menyatakan bahwa organisasi merupakan penugasan orang-orang ke dalam fungsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terjadi aktivitas kerjasama dalam mencapai tujuan.⁴ Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa kerjasama dalam suatu organisasi sangatlah penting baik dalam memecahkan masalah dan menentukan kualitas hasil kerja. dengan adanya kerjasama pekerjaan akan terlihat lebih ringan dan dengan hal itu diharapkan tujuan bersama dapat tercapai.

Setiap individu dalam suatu organisasi hendaknya dapat menggabungkan dirinya dalam kelompok sehingga dapat mengenal lebih jauh tujuan dan nilai yang hendak dicapai. Dalam hal ini, dalam pemecahan masalah diperlukan adanya komunikasi. Komunikasi merupakan hal penting dalam organisasi.

Jika tidak adanya organisasi pada setiap unit divisi maka akan menyebabkan munculnya dampak sistemik yang menyebabkan terjadi banyak kesalahan dan cepat atau lambat hal ini dapat memperburuk hubungan kerja pada setiap individu yang ada. Hal ini dinyatakan dalam buku yang berjudul *Organizational Assimilation Theory* yang diungkapkan oleh Jablin Fred. beliau menyatakan bahwa untuk

⁴ Bernard dan Griffin dalam <http://file.upi.edu/Direktori/FIP> (Diakses tanggal 20 Desember 2012)

menjelaskan bagaimana individu yang baru kepada suatu organisasi (pendatang baru) adalah berasimilasi ke dalam organisasi dengan penggunaan komunikasi.⁵ Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa komunikasi dalam kerja tim (*team work*) menentukan keberhasilan kerja.

⁵ Budiman. “*Mengenal sekilas teori-teori komunikasi*”. Warta Litkayasa, Vol. 6 No. 2, Agustus 2009, h.58

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan merupakan sebuah cara atau media dalam mengaplikasikan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan PKL bertujuan untuk mematangkan diri serta lebih mematangkan untuk dapat lebih mempersiapkan diri sebelum memasuki ranah kerja yang sesungguhnya.

Divisi Pemasaran Asuransi Perorangan Bumiputera 1912 yang berkantor di Kebayoran Baru, Jakarta Selatan ini merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi perorangan. Produk-produk dari Asuransi Perorangan salah satunya yaitu Mitra Prima, Mitra Beasiswa, Mitra Permata, dll. Praktikan ditempatkan pada Divisi Pemberdayaan SDM dan Keagenan.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan mengerjakan tugas dalam hal yang berkaitan dengan kinerja karyawan. Pada Divisi Pemberdayaan SDM dan Keagenan, yaitu memproses surat permintaan mutasi ataupun promosi jabatan baik dari kantor wilayah maupun kantor cabang serta penerbitan SK.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dalam proses pelaksanaannya. Akan tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan kerjasama dan bimbingan dari pembimbing dan rekan-rekan di lingkungan tempat Praktik.

Selain itu, praktikan dituntut untuk disiplin dalam manajemen waktu dan dalam menyelesaikan tugas. Disamping itu pula, praktikan dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertata krama dalam lingkungan kerja. Hal tersebut harus senantiasa diperhatikan karena hal tersebut menentukan dalam proses kelancaran bekerja.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus mengutamakan kedisiplinan, baik dari segi waktu, kehadiran, penyelesaian, tugas. Hal itu merupakan awal dalam membangun profesionalisme dan hal itu akan memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan kerja. selain itu Mahasiswa harus mentaati peraturan yang berlaku.
- b. Mahasiswa harus komunikatif, bersosialisasi, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga terbangun suasana kerja yang kondusif dan produktif.
- c. Mahasiswa harus teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas, sehingga dapat menghindari kesalahan yang terjadi.

- d. Mahasiswa harus senantiasa berpenampilan yang sopan, rapih, dan sesuai dengan norma yang berlaku. Selain itu bertata krama yang baik.
- e. Mahasiswa dapat terampil dalam mempersiapkan pekerjaan yaitu memiliki kesiapan sendiri dalam mengerjakan tugas serta dapat mengatasi segala bentuk masalah yang timbul ketika mengerjakan tugas.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta sebagai perguruan tinggi negeri hendaknya dapat senantiasa menjalin kerjasama kepada lembaga, perusahaan, atau instansi lain khususnya dalam hal Praktik Kerja Lapangan, hal ini dimaksudkan agar pada setiap mahasiswa memiliki pengalaman dan dapat menambah wawasan berpikir untuk bekal mahasiswa sebelum masuk ke dunia kerja.
- b. Proses Perizinan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang cukup rumit dari Birokrasi Universitas Negeri Jakarta. Untuk kemudian hari dapat lebih mempermudah mahasiswa dalam proses perizinan PKL
- c. Universitas Negeri Jakarta hendaknya menyediakan berbagai pilihan tempat PKL sehingga mahasiswa yang akan menjalankan PKL berikutnya dapat fokus menjalankan tugasnya

tanpa harus memikirkan hal lain seperti mencari-cari tempat PKL.

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan yang telah dipercaya oleh masyarakat karena atensi dan pelayanan terbaiknya, hendaknya dapat terus meningkatkan pelayanan dan menyempurnakan segala fungsi dan meningkatkan produktivitas kerja.
- b. Perusahaan agar tetap dapat bekerja sama dengan baik dengan perguruan tinggi terutama memberi kesempatan dalam kegiatan praktek kerja lapangan.
- c. Dalam praktik kerja lapangan, perseroan dapat menempatkan praktikan sesuai dengan bidang yang ditekuni agar pekerjaan yang ditugaskan dapat berjalan secara efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Budiman. “*Mengenal sekilas teori-teori komunikasi*”. Warta Litkayasa, Vol. 6
No. 2, Agustus 2009.

Company Profile PT. AJB Bumuiputera 1912

Ekosusilo, Madyo. *Dasar-dasar Pendidikan*. Semarang : Effar Publishing,
1990.

Michael P. Todaro dan Stephen C. Smith. *Pembangunan Ekonomi, Jilid I*.
Jakarta: Erlangga, 2006.

Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1992, Tentang Usaha
Perasuransian.

Internet :

www.bumiputera.com diakses tanggal 3/12/2013

<http://file.upi.edu/Direktori/FIP> diakses 4/12/2013

Lampiran 1



SURAT PERMOHONAN IZIN PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926
PR IV : 4893982, BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726,
Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3718/H39.12/PL/2013
Lamp. : 1 (satu) lembar
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

20 JUNI 2013

Yth. Pimpinan PT.BUMIPUTERA
di tempat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 1 orang (Adhie Putra Akbar)
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : PT.BUMIPUTERA

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP. 19570216 198403 1 001

Lampiran 2

SURAT PERSETUJUAN PKL



Nomor : 1997/SDM/KP/U/VII/2013

Jakarta, 10 Juli 2013

Kepada Yth
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka,
Jakarta 13220

PERMOHONAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Memperhatikan surat Saudara No.3718/H39.12/PL/2013 tanggal 20 Juni 2013 perihal Permohonan Magang/Praktek Kerja Lapangan. Dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswa dengan nama **Adhie Putra Akbar** untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami dan kepada yang bersangkutan dapat melakukan penelitian pada :

Tanggal : 15 Juli - 15 Agustus 2013
Waktu : Pukul 07.30 - 16.30 WIB.
Tempat : Divisi Pemasaran Asuransi Perorangan
AJB Bumiputera 1912
Jl. Wolter Monginsidi NO.84
Kebayoran Baru - Jakarta Selatan


Demikian kami sampaikan harap maklum.

AJB Bumiputera 1912
Departemen SDM

Sugeng Djatmiko, SH, MH, MM, AALJ
Kepala Departemen SDM

Lampiran 3

SURAT KETERANGAN PKL


bumiputera
proven over time

SURAT KETERANGAN
Nomor : 193/N/Div.Aspir/Psdm/VIII/2013

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : **Ir. Atty A. Prabowo, MM, AAALJ**
Jabatan : Kepala Bagian, Bagian Pengembangan SDM
Divisi Pemasaran Asper - AJB Bumiputera 1912


Dengan ini menerangkan, bahwa mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta yang namanya tersebut dibawah ini,

Nama : **Adhie Putra Akbar**
No. Registrasi : 8105097370

Benar telah melakukan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan tanggal 15 Agustus 2013 di KP. Divisi Pemasaran Asuransi Perorangan - AJB Bumiputera 1912, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.


Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 27 Agustus 2013
Divisi Pemasaran Asper




Atty A. Prabowo
Ka.Bag. Pengembangan SDM Asper

AJB Bumiputera 1912 Wisma Bumiputera, Lt. 17-21 T: +6221 251 2134, 251 2157
Jl. Jend. Sudirman Kav. 75 F: +6221 251 2172
Jakarta 12910 E: info@bumiputera.com
www.bumiputera.com HALO BUMIPUTERA: 0800 188 1912


100 years
INSURING INDONESIA

LEMBAR ABSENSI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fk

*Building
Future
Leaders*

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

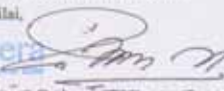
..... SKS

Nama : Adhie Rutio Akbar
No. Registrasi : 905093372
Program Studi : Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Bumiputera divisi Agri
Alamat Praktik/Telp : Waltermansinisi NODU
021 2700200

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 15 - Juli - 2013		Sakit
2.	Selasa 16 - Juli - 2013		Sakit
3.	Rabu 17 - Juli - 2013		
4.	Kamis 18 - Juli - 2013		
5.	Jumat 19 - Juli - 2013		
6.	Senin 22 - Juli - 2013		
7.	Selasa 23 - Juli - 2013		
8.	Rabu 24 - Juli - 2013		
9.	Kamis 25 - Juli - 2013		
10.	Jumat 26 - Juli - 2013		
11.	Senin 29 - Juli - 2013		
12.	Selasa 30 - Juli - 2013		
13.	Rabu 31 - Juli - 2013		
14.	Kamis 1 - Agustus - 2013		
15.	Jumat 2 - Agustus - 2013		

Jakarta, 15 - Agustus - 2013

Penilai,



(ERIZON FERRY, Z) SE, MAIJ

Catatan:

Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan.

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.... SKS

Nama : Adhie Putra Akbar
No. Registrasi : 0105093372
Program Studi : Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Bumiputera divisi Asper
Alamat Praktik/Telp : Wolter Monginsidi No. 84
(021) 2700200

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 5 - Agustus - 2013		
2.	Selasa 6 - Agustus - 2013		
3.	Rabu 7 - Agustus - 2013		
4.	Kamis 8 - Agustus - 2013		
5.	Jum 9 - Agustus - 2013		
6.	Senin 12 - Agustus - 2013		
7.	Selasa 13 - Agustus - 2013		
8.	Rabu 14 - Agustus - 2013		
9.	Kamis 15 - Agustus - 2013		
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Cuti
Hari
Raya
Idul Fitri


Jakarta, 15 - Agustus - 2013

Penilai,

bumiputera
(PRIZON FERRY A. SE, AAAT, J)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

LEMBAR PENILAIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


Building Future Leaders

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)**
..... SKS

Nama : Achie Putra Akbar
No.Registrasi : 0105093330
Program Studi : Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : BumiPutera divisi Asper
Alamat Praktik/Temp : Woltermonginsidi no 04
(021) 2700 700

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>05</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>07</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepebadian	<u>90</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>07</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>00</u>	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>05</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>07</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{078}{10} = 07.8$ 10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>00</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>00</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>00</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah :							

Jakarta, 15-Agustus-2013

Penilai,

ERIZON FEBRY ZE SE, AAATJ

Catatan :
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI UNJ TAHUN AJARAN 2013/2014

No	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGU	DES
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontak dengan Instansi/ Perusahaan untuk penempatan PKL				
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi Perusahaan				
4	Penjelasan Umum tentang PKL kepada semua program studi				
5	Pembukaan Program PKL dan Etika Kerja PKL				
6	Penentuan supervisor				
7	Pelaksanaan Program PKL				
8	Penulisan Laporan PKL				
9	Penyerahan Laporan PKL				
10	Koreksi Laporan PKL				
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL				
12	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL				
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL				

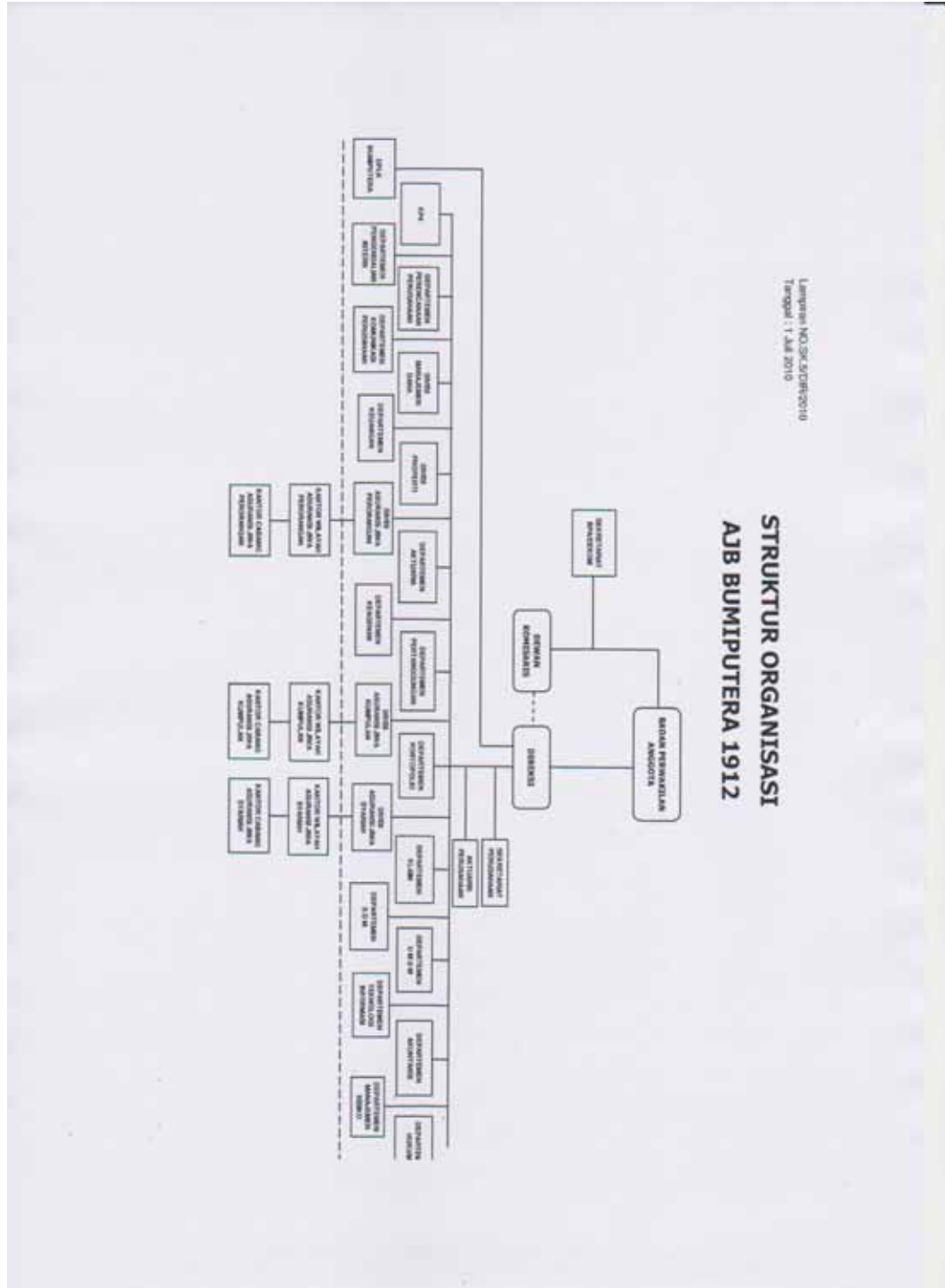
Lampiran 7

DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL

Hari ke-	Tanggal	Kegiatan
1	17 Juli 2013	Menemui kepala bagian SDM Asuransi Perorangan, Perkenalan dengan rekan-rekan Karyawan asuransi Perorangan dan mulai mempelajari job desk divisi Pengembangan SDM dan Keagenan.
2	18 Juli 2013	Mempelajari job desk divisi Pengembangan SDM dan Keagenan.
3	19 Juli 2013	Mempelajari job desk, dan mulai mempraktikkan job desk divisi Pengembangan SDM dan Keagenan.
4	22 Juli 2013	Menerima surat masuk keluar, pengecekan data mutasi maupun promosi jabatan, serta mendistribusikan dan memfile surat persetujuan mutasi maupun promosi jabatan.
5	23 Juli 2013	Menerima surat masuk keluar, pengecekan data mutasi maupun promosi jabatan, serta mendistribusikan dan memfile surat persetujuan mutasi maupun promosi jabatan.
6	24 Juli 2013	Menerima surat masuk keluar, pengecekan data mutasi maupun promosi jabatan, serta mendistribusikan dan memfile surat persetujuan mutasi maupun promosi jabatan.
7	25 Juli 2013	Mempersiapkan ruangan dan materi untuk rapat bulanan
8	26 Juli 2013	Menerima surat masuk keluar, pengecekan data mutasi maupun promosi jabatan, serta mendistribusikan dan memfile surat persetujuan mutasi maupun promosi jabatan. Buka bersama

		dengan anak yatim piatu di kantor pusat AJB Bumiputera
9	29 Juli 2013	Menerima surat masuk keluar, pengecekan data mutasi maupun promosi jabatan, serta mendistribusikan dan memfile surat persetujuan mutasi maupun promosi jabatan
10	30 Juli 2013	Menerima surat masuk keluar, pengecekan data mutasi maupun promosi jabatan, serta mendistribusikan dan memfile surat persetujuan mutasi maupun promosi jabatan
11	31 Juli 2013	Menerima surat masuk keluar, pengecekan data mutasi maupun promosi jabatan, serta mendistribusikan dan memfile surat persetujuan mutasi maupun promosi jabatan
12	1 Agustus 2013	Menerima surat masuk keluar, pengecekan data mutasi maupun promosi jabatan, serta mendistribusikan dan memfile surat persetujuan mutasi maupun promosi jabatan
13	2 Agustus 2013	Membantu Divisi keagenan mempresentasikan polis asuransi kepada calon customer
14	5 Agustus 2013	Membantu divisi keagenan memisahkan data polis asuransi sesuai dengan jenis produk, wilayah, nama agen.
15	6 Agustus 2013	Mencetak polis asuransi dan mengecek data-data kelengkapan.
16	14 Agustus 2013	Halalbihalal hari raya idul fitri ke semua karyawan yang ada di gedung.
17	15 Agustus 2013	Perpisahan PKL

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT AJB BUMIPUTERA 1912



SURAT MUTASI DAN PROMOSI JABATAN

12/12/2013
Revisi Konfirmasi 8 Dept SDM
11/12/2013

Nomor : 389 /N/Div.Aspen/Psdm/XII/2013 Jakarta, 05 Desember 2013

Dari : Kepala Divisi Pemasaran Aspen *Kadep SDM*

Untuk : Yth. Direktur Pemasaran *Prinsip sebagai dan segera diproses*

**Hal : Usul Promosi, Mutasi dan Alih Tugas Personil
KW. Balikpapan**

10/12/13
Dir Pemas

Sehubungan dengan surat usulan Kepala Wilayah Balikpapan No.4018/KW/SDM/BLP/XI/2013 tanggal 26 November 2013 perihal tersebut di atas, serta dalam upaya meningkatkan pemberdayaan SDM Pemasaran sesuai kebutuhan perusahaan, bersama ini kami sampaikan usulan sebagai berikut :

- Mengusulkan mutasi Sdr. **Drs. Lili Suhendra** (Stb.4734), Staff Ahli Muda (G.4) sebagai Kepala Cabang, KC. Aspen Samarinda Segiri, KW. Balikpapan menjadi Staff Ahli Muda (G.4) sebagai Kepala Cabang, KC. Syariah Samarinda, KW. Balikpapan. *ACE*

Pertimbangan :

- Yang bersangkutan sejak bulan Mei 2012 sebagai Kepala cabang di KC. Aspen Samarinda Segiri.
- Yang bersangkutan berumur ± 53 th, memiliki dedikasi & loyalitas serta leadership & manajerial yang baik.
- Memiliki basic keislaman yang baik dan memiliki komunitas Islam khususnya di Samarinda (kalimantan Timur).
- Tidak biaya yang dikeluarkan (biaya mutasi) karena 1 (satu) kota.

- Mengusulkan mutasi Sdr. **Ir. Fahri** (Stb.5858), Staff Ahli Muda (G.4) sebagai Kepala Cabang, KC. Syariah Samarinda, KW. Balikpapan menjadi Staff Ahli Muda (G.4) sebagai Kepala Cabang, KC. Syariah Banjarmasin, KW. Balikpapan. *ACE*

Pertimbangan :

- Yang bersangkutan sejak bulan Mei 2011 sebagai Kepala cabang di KC. Syariah Samarinda.
- Yang bersangkutan berpotensi untuk dikembangkan ke jenjang yang lebih tinggi, namun perlu dimatangkan pengalaman baik Aspen maupun Syariah.
- Berumur ± 45 th, memiliki dedikasi & loyalitas serta leadership & manajerial yang baik. *ACE*
- Tidak biaya yang dikeluarkan (biaya mutasi) karena permintaan sendiri (mengingat keluarga yang bersangkutan di Banjarmasin).

- Mengusulkan mutasi dan alih tugas Sdr. **Lalu Nizar** (Stb.4559), Staff Ahli Muda (G.4) sebagai Kepala Cabang, KC. Syariah Banjarmasin, KW. Balikpapan menjadi Staff Ahli Muda (G.4), Bagian Pemasaran, KW. Balikpapan ditempatkan di Banjarmasin. *ACE*

21-

1624/Dir Pemasaran 11/12/13 *252/11/13*

Pertimbangan :

- Yang bersangkutan sejak bulan Nopember 2012 sebagai Kepala Cabang di KC. Syariah Banjarmasin dan prestasi kerja mengalami penurunan.
 - Yang bersangkutan berumur \pm 45 th, dedikasi & loyalitas serta leadership & manajerial perlu pembinaan (kurang baik).
 - Tidak biaya yang dikeluarkan (biaya mutasi) karena 1 (satu) kota.
4. Mengusulkan mutasi Sdr. **Suwarno, SP** (Stb.6179), Staff Ahli Muda (G.5) sebagai Kepala Cabang, KC. Asper Balikpapan Radio, KW. Balikpapan **menjadi** Staff Ahli Muda (G.5) sebagai Kepala Cabang, **KC. Asper Samarinda Segiri**, KW. Balikpapan.

Pertimbangan :

- Yang bersangkutan sejak bulan Juni 2011 sebagai Kepala cabang di KC. Asper Balikpapan Radio.
 - Yang bersangkutan berumur \pm 44 th, memiliki dedikasi & loyalitas serta leadership & manajerial yang baik.
 - Memiliki kompetensi dan integritas yang baik.
5. Mengusulkan promosi Sdr. **Ratna Hamid** (Stb.5849), KUO (G.3), KC. Asper Balikpapan Radio, KW. Balikpapan **menjadi** Staff Ahli Muda (G.4) sebagai Pj. Kepala Cabang, KC. Asper Balikpapan Radio, KW. Balikpapan.

Pertimbangan :

- Menggantikan Sdr. Suwarno, SP, Kepala Cabang, KC. Asper Balikpapan radio yang diusulkan untuk dimutasikan menjadi Kepala Cabang di KC. Asper Samarinda Segiri.
 - Yang bersangkutan sejak Definitif KUO per April 2004, menjadi KUO di KC. Asper Balikpapan Radio, dan April 2010 s.d. Desember 2012 di alihugaskan menjadi Perwakilan DPLK dan kembali menjadi KUO di KC. Asper Balikpapan Radio sejak Januari 2013.
 - Yang bersangkutan berpotensi untuk dikembangkan ke jenjang yang lebih tinggi, namun perlu dimatangkan pengalaman memimpinya.
6. Selanjutnya kami mohon Bapak berkenan menyetujui usul tersebut di atas yang akan diberlakukan terhitung **01 Januari 2014**.

Demikian disampaikan atas perkenan dan keputusan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Divisi Pemasaran Asper

Nurseto
Kepala Divisi Asper

CONTOH PERMINTAAN POLIS ASURANSI

SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA
PTG1.01-Vs.1

bumiputera
proven over time

DATA CALON PEMEGANG POLIS

Nomor SP:

ID Pemegang Polis: Tanggal Pengisian SP: - -

Sebutan (Tn/Ny/Nn/Pn): Jenis Kelamin: ☐ 1 = Laki - Laki ☐ 2 = Perempuan

Nama Lengkap:

Gelar Depan: Gelar Belakang:

Tempat Lahir: Tanggal Lahir: - -

Nama Ibu Kandung:

Bukti Identitas: ☐ 1 = KTP ☐ 2 = SIM ☐ 3 = Paspor Nomor Identitas:

Warga Negara: ☐ 1 = WNI ☐ 2 = WNA Status: ☐ 1 = Kawin ☐ 2 = Belum Kawin ☐ 3 = Janda/Duda

E-mail:

Nomor Telepon/HP (wajib diisi):

Pekerjaan

Status/Jabatan:

Nama Lembaga/Perusahaan:

Alamat:

RT: RW:

Kelurahan:

Kecamatan:

Kota/Kabupaten: Kode Pos:

Nomor Telepon (wajib diisi): Nomor Fax:

Propinsi:

Rumah

Alamat:

RT: RW:

Kelurahan:

Kecamatan:

Kota/Kabupaten: Kode Pos:

Propinsi:

Nomor Telepon:

Tempat Bayar Premi: ☐ 1 = Kantor AJB Bumiputera 1912 ☐ 2 = Alamat Pekerjaan ☐ 3 = Rumah ☐ 4 = Bank

Mengambil Asuransi Atas Jiwa Bertanggung: ☐ 1 = Sama dengan Calon Pemegang Polis ☐ 2 = Tidak sama dengan Calon Pemegang Polis

Wajib diisi oleh pemilik dana orang tua/suami/anak kandung/badan hukum!

Nomor NPWP:

Pekerjaan Orang Tua/Suami/Anak Kandung:

Nama Lembaga/Jenis Usaha:

Penghasilan Kotor Per Tahun: ☐ Rp-10 juta ☐ Rp25 juta ☐ Rp50 juta ☐ Rp75 juta ☐ Rp100 juta ☐ Rp200 juta ☐ Rp300 juta ☐ Rp400 juta ☐ Rp500 juta ☐ Rp600 juta ☐ Rp700 juta ☐ Rp800 juta ☐ Rp900 juta ☐ Rp1000 juta

Sumber Dana (jika dipilih lebih dari satu): ☐ Gaji ☐ Simpanan/Tabungan/Kas ☐ Usaha/Praktik (sebutkan)
☐ Hasil investasi (sebutkan) ☐ Lain - lain (sebutkan)

Tujuan Penggunaan Dana:

Nama Bank: No. Rekening:

AJB Bumiputera 1912 Wisma Bumiputera Lt. 17-21
Jl. Jend. Sudirman Kav. 75
Jakarta 12910
www.bumiputera.com

T: +6221 251 2154, 251 2157
F: +6221 251 2172
E: info@bumiputera.com
HALO BUMIPUTERA: 0800 188 1912

M/ARI
berasuransi

NO SERI **13.506311** Halaman 1 dari 4 halaman

DATA CALON TERTANGGUNG

ID Tertanggung	<input type="text"/>	
Sebutan (Tn, Ny, Rn, Ps)	<input type="text"/>	
Nama Lengkap	<input type="text"/>	
Gelar Depan	<input type="text"/>	Gelar Belakang: <input type="text"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>	Tanggal Lahir: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Nama Ibu Kandung	<input type="text"/>	
Bukti Identitas	<input type="checkbox"/> 1 = KTP <input type="checkbox"/> 2 = SIM <input type="checkbox"/> 3 = Paspor Nomor Identitas: <input type="text"/>	
Warga Negara	<input type="checkbox"/> 1 = WNI <input type="checkbox"/> 2 = WNA Status: <input type="checkbox"/> 1 = Kawin <input type="checkbox"/> 2 = Belum Kawin <input type="checkbox"/> 3 = Janda/Duda	
E-mail	<input type="text"/>	

Pekerjaan

Pekerjaan/Jabatan	<input type="text"/>	
Nama Lembaga/Perusahaan	<input type="text"/>	
Alamat	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
RT: <input type="text"/> RW: <input type="text"/>		
Kelurahan	<input type="text"/>	
Kota/Kabupaten	<input type="text"/>	Kecamatan: <input type="text"/>
Nomor Telepon (wajib diisi)	<input type="text"/>	Kode Pos: <input type="text"/>
Propinsi	<input type="text"/>	Nomor Fax: <input type="text"/>

Rumah

Alamat	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
RT: <input type="text"/> RW: <input type="text"/>		
Kelurahan	<input type="text"/>	
Kota/Kabupaten	<input type="text"/>	Kecamatan: <input type="text"/>
Nomor Telepon (wajib diisi)	<input type="text"/>	Kode Pos: <input type="text"/>
Propinsi	<input type="text"/>	Nomor Fax: <input type="text"/>
Hubungan Tertanggung	<input type="checkbox"/> 1 = Istri/Suami/Anak/Orang Tua Kandung dengan Pemegang Polis <input type="checkbox"/> 2 = Badan Hukum (PT, CV, MA, Koperasi) dengan Karyawan	

DATA ASURANSI

Umur Calon Tertanggung	<input type="text"/>	Tahun	Jenis Pertanggungan	<input type="checkbox"/> 1 = Non-Meddy <input type="checkbox"/> 2 = Meddy
Jenis Asuransi	<input type="text"/>		Kode:	<input type="text"/>
Masa Asuransi	<input type="text"/>	Tahun	Jenis Mata Uang	<input type="checkbox"/> 1 = Rupiah <input type="checkbox"/> 2 = Standar U53
Cara Pembayaran Premi	<input type="checkbox"/> 1 = Bulanan <input type="checkbox"/> 2 = Triwulan <input type="checkbox"/> 3 = Setengah Tahunan <input type="checkbox"/> 4 = Tahunan <input type="checkbox"/> 5 = Tunggal <input type="checkbox"/> 6 = Sekaligus			
Masa Pembayaran Premi	<input type="text"/>			
Uang Pertanggungan	<input type="text"/>			
Aviasi	<input type="checkbox"/> 1 = Crew A <input type="checkbox"/> 2 = Crew B <input type="checkbox"/> 3 = Crew C			
Mulai Asuransi	<input type="text"/>			

Rider (Risiko Kecelakaan)

Kelas Rider	<input type="checkbox"/>	Jenis Risiko	<input type="text"/>
Verbal Waiver	<input type="checkbox"/>	Kelipatan	<input type="text"/> x UP Awal

Calatan Underwriter

Kelas Medis	<input type="checkbox"/>
Kode Seleksi	<input type="text"/>

Khusus Mitra Beasiswa Berencana

Cara bayar Benefit Hasil Kontrak	
Cara bayar	<input type="checkbox"/> 1 = Bulat <input type="checkbox"/> 4 = Tahunan <input type="checkbox"/> 2 = Triwulan <input type="checkbox"/> 5 = Sekaligus <input type="checkbox"/> 3 = 1/2 Tahun
Selama	<input type="checkbox"/> Tahun

Rincian Titipan Premi

Premi Dasar	<input type="text"/>
Reduksi	<input type="text"/>
Premi Extra Mortalita	<input type="text"/>
Risiko - Aviasi	<input type="text"/>
Risiko Pekerjaan	<input type="text"/>
Risiko Waiver	<input type="text"/>
Nilai Tabungan Awal	<input type="text"/>
Jumlah	<input type="text"/>
Kurs Tengah	<input type="text"/>
Biaya Polis	<input type="text"/>
Jumlah Titipan Premi	<input type="text"/>

Bisa Metotal dalam pembayaran Premi menjadi besaran Pemegang Polis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DATA PENERIMA SANTUNAN

Nama	K	HDT	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Usia
1. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

K = Keterangan : 1 = Laki-Laki 2 = Wanita 3 = Perusahan / Badan Hukum
HDT = Hubungan Dengan Tertanggung : 1 = Orang Tua 2 = Anak 3 = Cucu 4 = Suami 5 = Istri 6 = Kreditor Berbadan Hukum 7 = Badan Hukum
8 = Lain-Lain :

DATA KETERANGAN KESEHATAN

- a. Apakah Calon Tertanggung mempunyai cacat atau kehilangan salah satu fungsi anggota tubuh? Sebutkan _____ Ya ☐ Tidak ☐
- b. Apakah Calon Tertanggung sekarang dalam keadaan sehat? ☐ Ya ☐ Tidak ☐
- c. Apakah Calon Tertanggung biasanya dalam keadaan sehat? ☐ Ya ☐ Tidak ☐
- d. Apakah Calon Tertanggung pernah dirawat di rumah sakit dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir ini? ☐ Ya ☐ Tidak ☐
- e. Apakah Calon Tertanggung pernah menderita penyakit antara lain : Malaria, Kanker, TBC, Aids, Kencing Manis, Hati, Ginjal, Jantung, Ayak, Lumpuh, Syphilis, Tekanan Darah Rendah/Tinggi, Kolesterol, AIDS, dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir? Sebutkan _____ ☐ Ya ☐ Tidak ☐
- f. Apakah atau jawa calon Tertanggung pernah diajukan suatu permintaan asuransi jiwa? ☐ Ya ☐ Tidak ☐
- Jika pernah, pada perusahaan _____ dan bagaimana hasilnya? ☐ 1 = Diterima 2 = Ditolak karena kesehatan 3 = Ditolak karena bukan kesehatan
- g. Apakah diantara orang tua dan saudara kandung Calon Tertanggung ada yang pernah/masih menderita penyakit Tuberculosis, Scurah (epilepsi), Kanker, Kencing Manis (Diabetes), Psoriasis, Sakit Jantung? Sebutkan _____ ☐ Ya ☐ Tidak ☐
- h. Apakah diantara Orang tua / saudara kandung Calon Tertanggung ada yang pernah melakukan percobaan bunuh diri? ☐ Ya ☐ Tidak ☐
- Jika ada, siapa? _____
- i. Berat badan Calon Tertanggung : kg, Tinggi badan Calon Tertanggung : cm.
- j. Apakah Calon Tertanggung saat ini sedang dalam keadaan hamil? ☐ Ya ☐ Tidak ☐
- Jika ya, berapa usia kehamilan? bulan
- k. Apakah Calon Tertanggung seorang perokok? Jika ya, berapa batang per hari : batang ☐ Ya ☐ Tidak ☐
- l. Apakah Calon Tertanggung seorang kidal? ☐ Ya ☐ Tidak ☐

HASIL PENILAIAN KESEHATAN

Copy Bukti Identitas : ☐ 1. KTP ☐ 2. SIM ☐ 3. Paspor Nomor Identitas :

DATA DOKUMEN PEMERIKSAAN KESEHATAN

- ☐ Pemeriksaan Lama : Nomor KD/SP :
- ☐ Pemeriksaan Baru :
- ☐ Laporan Pemeriksaan Kesehatan (LPK) - PTGL04
 - ☐ Urine Lengkap
 - ☐ Haematologi/Darah Rutin
 - ☐ Kimia Darah dan Lipid
 - ☐ Elektrokardiogram dengan Interpretasi (EKG)
 - ☐ Pemeriksaan EKG/ECG dengan Treadmill Test
 - ☐ Thorax Photo dengan Interpretasi (TPH)
 - ☐ HIV Test
 - ☐ Laporan Pemeriksaan Kesehatan (LPK) ke-2 dari dokter yang berbeda
 - ☐ Formulasi Data Nasabah - PTGL06
 - ☐ Lembar Wawancara Penelitian Produk Baru - PTGL07
 - ☐ Pernyataan Petugas Penutupi - PTGL03

DATA POLIS LAIN

Nomor Polis/Nomor SP	ID Peserta	Mulai Asuransi	Jenis Asuransi
1. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PERNYATAAN CALON PEMEGANG POLIS DAN CALON TERTANGGUNG

1. Saya menyetujui Syarat-syarat Umum dan Syarat-syarat Khusus yang berlaku untuk asuransi ini.

2. Saya menerangkan bahwa isian keterangan-keterangan dalam surat ini maupun dalam keterangan pemeriksaan kesehatan telah saya berikan sesuai dengan yang sebenarnya dan saya menyadari jika ada keterangan-keterangan yang tidak benar, AIG Bumiputera 1912 berhak membatalkan asuransi ini dan tidak diwajibkan mengembalikan uang premi yang telah diterima oleh AIG Bumiputera 1912 maupun membayar uang pertanggungan.

3. Saya menyetujui bahwa dengan ditunjukkannya tempat pembayaran premi di alamat pekerjaan/atau di alamat rumah, tidak dapat membebaskan saya dari kewajiban menyampaikan pembayaran premi kepada AIG Bumiputera 1912. Jika karena sesuatu hal pertunggutan oleh AIG Bumiputera 1912 tidak dilakukan tepat pada waktunya.

4. Saya menyetujui bahwa asuransi ini mulai berlaku sejak polis diterbitkan atau akseptasi dikeluarkan, dan jika kewajiban membayar premi pertama telah saya lunasi.

5. Untuk memastikan sebab-sebab kematian, saya setuju jika dokter-dokter memeriksa lebih lanjut (termasuk otopsi) apabila diperlukan oleh yang berwajib.

Tanda Tangan Calon Tertanggung

Tanda Tangan Calon Pemegang Polis

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

DATA AGEN

Nomor Agen :
 Nama Agen :
 Kode Blok Produksi : Kode Unit Penutup : Kode KO Penutup :

Tanda Tangan Kepala Cabang

Tanda Tangan Petugas Penutup

(Nama Jelas & Stempel Kantor)

(Nama Jelas)

Hanya diisi dan diparaf oleh kasir

Tilipan Premi :
 Nomor Bukti Kas :
 Tanggal :
 Nomor Seri Kuitansi :

Paraf

KASIR

KUAK

SYARAT KHUSUS ASURANSI TANPA PEMERIKSAAN DOKTER (NON-MEDIS)

Sebagai pengganti pemeriksaan dokter, diperlukan masa percobaan (observasi) selama dua tahun yaitu jika tertanggung meninggal dunia dalam tahun polis pertama santunan akan dibayarkan sebesar 60% dari Uang Pertanggungan, jika tertanggung meninggal dunia dalam tahun polis kedua santunan akan dibayarkan sebesar 80% dari Uang Pertanggungan, jika tertanggung meninggal dunia karena kecelakaan santunan akan dibayarkan sebesar 100% dari Uang Pertanggungan.

Lampiran 11

POLIS ASURANSI



Kepada Yth.
NY.DAHWATI
Pemegang Polis Nomor 213101675763

Atas nama manajemen, perkenankan kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada Bapak/Ibu yang sudah berkenan mempercayakan perlindungan keluarga, dengan bergabung menjadi peserta/pemegang polis Bumiputera.

Bumiputera merupakan asuransi jiwa nasional pertama di Indonesia, didirikan di Magelang pada 12 Februari 1912, dan menjadi satu-satunya perusahaan berbentuk Mutual (non Perseroan Terbatas) di Indonesia.

Kami persilakan untuk segera meneliti persyaratan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban, baik yang tercantum dalam Syarat-syarat Umum Polis, maupun Syarat-syarat Khusus Polis; untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari.

Jika membutuhkan penjelasan lebih lanjut, kami persilakan untuk menghubungi petugas kami di Kantor Bumiputera terdekat.

Kepuasan Bapak/Ibu merupakan kebahagiaan kami untuk terus memberikan pelayanan yang terbaik.

Salam hangat



Cholil Hasan
Direktur Utama

JKSP20130005104 / 213101675763

www.bumiputera.com

Halaman 1 dari 5



ASURANSI JiWA BERSAMA
(MUTUAL LIFE INSURANCE COMPANY)
BUMIPUTERA 1912
DI JAKARTA
(SELANJUTNYA DISEBUT BADAN)

NOMOR POLIS : 213101675763

Berdasarkan Surat Permintaan Asuransi Jiwa dari :

Nama : NY.DAHWATI
Pekerjaan : IBU RUMAH TANGGA

Alamat : JL.PENGADEGAN UTARA IV, PANCORAN, JAKARTA SELATAN, -
(Selanjutnya disebut Pemegang Polis)

Badan dan Pemegang Polis mengadakan perjanjian asuransi jiwa atas jiwa dari :

Nama : NY.DAHWATI
Tempat Lahir : JAKARTA
Tanggal Lahir : 24 September 1970 Umur : 43 Tahun
Pekerjaan : IBU RUMAH TANGGA

Alamat : JL.PENGADEGAN UTARA IV, PANCORAN, JAKARTA SELATAN, -

(Selanjutnya disebut Tertanggung)

Perjanjian ini berlaku sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Rincian Polis, Syarat-syarat Umum Polis dan Anggaran Dasar Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 yang terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari polis ini.

Pemegang Polis


Diterbitkan di Jakarta, 18 JULI 2013

(NY.DAHWATI)

PEMEGANG POLIS INI ADALAH ANGGOTA MENURUT ANGGARAN
DASAR BAB III PASAL 7

JKSP20130005104 / 213101675763


MUTUAL LIFE INSURANCE COMPANY
Rp=06000
1807/13 1430
32233 145090
1908579


Cholil Hasan
Direktur Utama

Nomor Polis : 213101675763
 Nama Pemegang Polis : NY.DAHWATI
 Nama Tertanggung : NY.DAHWATI
 Alamat Tertanggung : JL. PENGADegan UTARA IV, PANCORAN, JAKARTA SELATAN, -

Tempat/Tanggal Lahir : JAKARTA / 24 September 1970
 Umur Tertanggung : 43 Tahun
 Macam Asuransi : MITRA BEASISWA BERENCANA
 TANPA PEMERIKSAAN DOKTER
 DENGAN HAK PEMBAGIAN LABA
 Mulai/Masa Asuransi : 17 JULI 2013 Selama 10 Tahun
 Uang Pertanggungan : Rp. 10.000.000,00

UANG PERTANGGUNGAN DIBAYAR PADA TANGGAL 17-07-2023 DAN JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.

DANA KELANGSUNGAN BELAJAR DIBAYAR TANGGAL :
 17-07-2017 17-07-2020
 RP. 2.000.000,00 RP. 3.000.000,00

BEASISWA DIBAYAR PADA 17-07-2023 SEBESAR RP. 4.000.000,00 SEKALIGUS.

Premi Dasar : Rp. 1.939.000,00
 Jumlah Premi : Rp. 1.939.000,00

DIBAYAR SETIAP TANGGAL 17 JULI SELAMA 10 TAHUN ATAU SAMPAI AKHIR TAHUN POLIS JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA.

Yang ditunjuk untuk menerima santunan :

1. DINDA NURUL M	Anak
2. JAUZA HUWAIDA	Anak
3. BAHRUDIN	Suami

1. Masa Observasi:

- a. Polis ini dikenakan masa percobaan selama 2 tahun sejak polis diterbitkan, dengan ketentuan :

Tahun Pertama	60 % dari benefit kematian
Tahun Kedua	80 % dari benefit kematian
Tahun Ketiga dan seterusnya	100 % dari benefit kematian

- b. Perkecualian masa percobaan tidak berlaku (santunan tetap dibayar 100 % dalam hal tertanggung meninggal karena :
- Kecelakaan
 - Penyakit yang oleh Dinas Kesehatan setempat dinyatakan sebagai wabah untuk daerah tempat Tertanggung meninggal dunia

2. Ketentuan tentang pinjaman premi otomatis sebagaimana dalam Syarat-syarat Umum Polis pasal 9 diatur sebagai berikut :

- a. Pinjaman premi otomatis ini khusus untuk premi dasar tidak termasuk premi rider.
- b. Selama diberlakukannya pinjaman premi otomatis, proteksi (perlindungan asuransi) tetap berlaku.
- c. Pelunasan pinjaman premi otomatis dilakukan dengan cara melunasi seluruh pinjaman premi berikut bunganya.

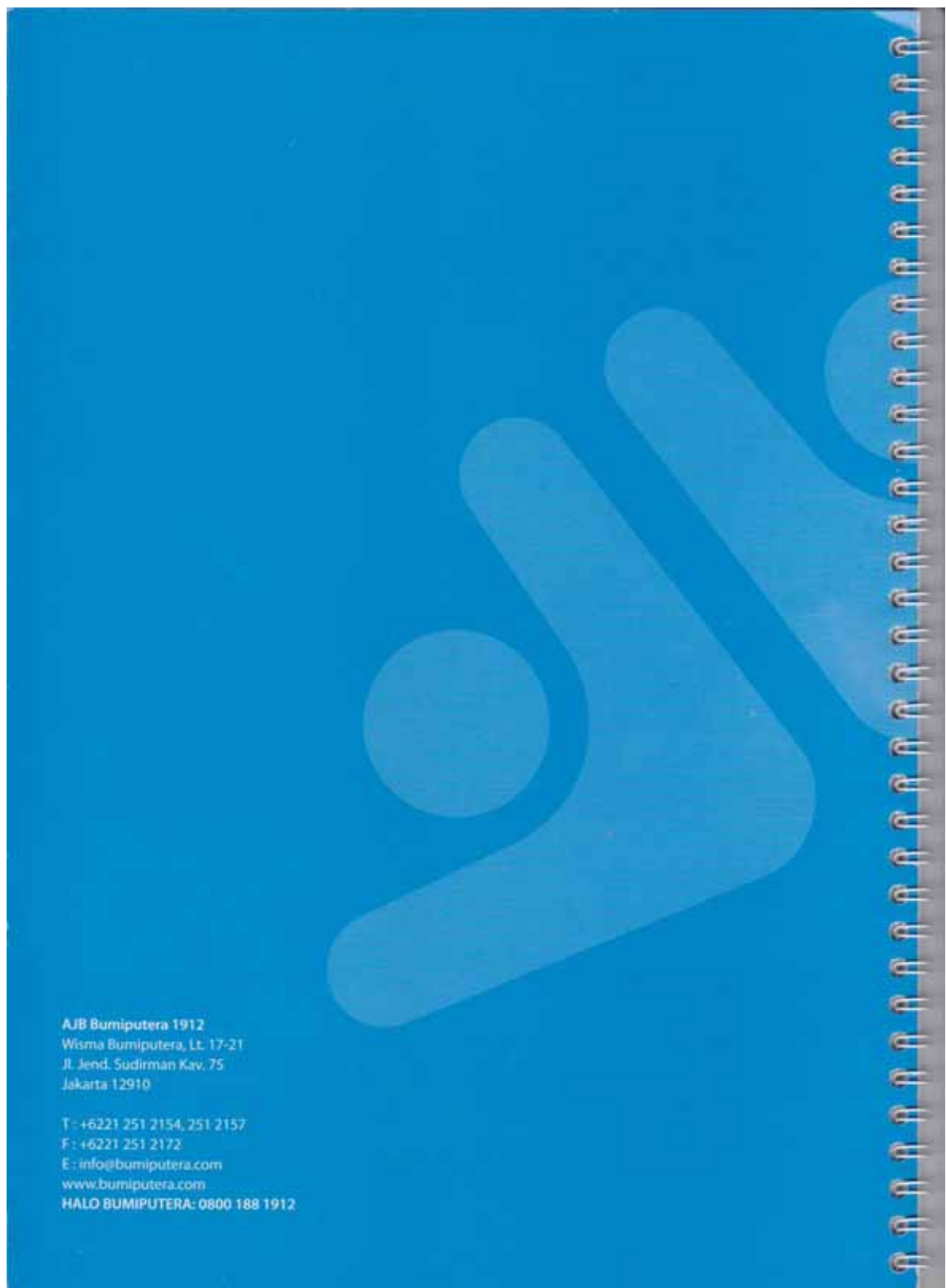
3. Daftar Nilai Tunai

Bulan/Tahun	Nilai Tunai
7/2014	1.190.000,00
7/2015	2.910.000,00
7/2016	4.710.000,00
7/2017	4.610.000,00
7/2018	6.500.000,00
7/2019	8.480.000,00
7/2020	7.570.000,00
7/2021	9.610.000,00
7/2022	11.750.000,00
7/2023	14.000.000,00

CATATAN PEMBAYARAN
KLAIM DANA KELANGSUNGAN BELAJAR & BEASISWA

Nomor Polis : 213101675763
Nama Pemegang Polis : NY.DAHWATI
Nama Tertanggung : NY.DAHWATI

DKB KE	TANGGAL PEMBAYARAN dan NO KAS	JUMLAH PEMBAYARAN	KANTOR BAYAR	TTD. PENERIMA	TTD & STEMPEL PC
D.1					
D.2					
B.1					



AJB Bumiputera 1912
Wisma Bumiputera, Lt. 17-21
Jl. Jend. Sudirman Kav. 75
Jakarta 12910

T : +6221 251 2154, 251 2157
F : +6221 251 2172
E : info@bumiputera.com
www.bumiputera.com
HALO BUMIPUTERA: 0800 188 1912